役員や従業員が、遠方へ出張した場合、旅費日当を支給することができます。

旅費日当とは、「出張の際に支給される宿泊費や交通費以外の諸費用や、慰労に対する手当」のことです。

会社で旅費規程を作成し、この旅費規定に基づいて旅費日当を支給すれば、いくらか節税することができます。

**なぜ日当が節税となるの？**

旅費日当は、基本的に通常の給与ように所得税が課税されません。

日当を受け取った役員・従業員に税金がかからない上に、会社の方でも経費として処理することができるからです。

そのため、出張した人に日当を支給するだけで節税することができるというわけです。

ただし、ここで注意していただきたいのは、「支給する日当は何円でも良い訳ではないということです。

＜平成27年4月1日現在法令等＞

国内の出張又は転勤のために、役員又は使用人に対して支給した出張旅費、宿泊費、日当については、支給した金額のうちその旅行について通常必要であると認められる部分の金額は、課税仕入れになります。

ただし、海外への出張又は転勤のために支給した出張旅費、宿泊費、日当は原則として課税仕入れになりません。

また、事業者が使用人等に支給する通勤手当（通勤定期等の現物による支給を含む。）のうち通勤のために通常必要とする範囲内のものは、所得税法上非課税とされる金額を超えている場合であっても、その全額が課税仕入れになります。

※国税庁ホームページより抜粋（https://www.nta.go.jp/taxanswer/shohi/6459.htm）

このように、出張の際して支給した旅費日当は、通常必要であると認められる部分の金額は非課税となります。

出張旅費規程を作成しておきましょう！

では、「通常必要であると認められる部分の金額」というのは、具体的にどう判断すればよいのでしょうか？

所得税法基本通達9-3において（非課税とされる旅費の範囲）を下記のように規定しています。

 9-3　法第9条第1項第4号の規定により非課税とされる金品は、同号に規定する旅行をした者に対して使用者等からその旅行に必要な運賃、宿泊料、移転料等の支出に充てるものとして支給される金品のうち、その旅行の目的、目的地、行路若しくは期間の長短、宿泊の要否、旅行者の職務内容及び地位等からみて、その旅行に通常必要とされる費用の支出に充てられると認められる範囲内の金品をいうのであるが、当該範囲内の金品に該当するかどうかの判定に当たっては、次に掲げる事項を勘案するものとする。

 その支給額が、その支給をする使用者等の役員及び使用人の全てを通じて適正なバランスが保たれている基準によって計算されたものであるかどうか。

 その支給額が、その支給をする使用者等と同業種、同規模の他の使用者等が一般的に支給している金額に照らして相当と認められるものであるかどうか。

上記の通達の条件を満たすような役職ごとの基準や金額を決定し、その内容を旅費規程としてまとめます。

そして、その旅費規定に従って、旅費日当を支給していけば、合法的に節税することが可能となります。

日当の決め方

（日当、宿泊料）

第●条

日当及び宿泊料は、出張の初日から最終日まで、暦日により出張日数、宿泊日数に応じて別表に定める料金を支給する。

**別　　表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  資 　格宿 泊 料 日　　当 | 　　交 | 　　通 | 　　費 |  |  |
|  区　 分 | 鉄　　道 | 航 空 機 | そ の 他 |  |  |
| 代表取締役 | グリ－ン車 | ビジネス | 実　　費 | 3,000円 | 実　　費 |
| その他の役員 | グリ－ン車 | ビジネス | 実　　費 | 2,500円 | 　実　　費 |
| 社　　　員 | 実 費 | エコノミ－ | 実　　費 | 2,000円 | 　実　　費 |

上記のように旅費規定に記載していくことになる訳ですが、日当の金額について、税法において特に規定はありません。

なので、「社会通念上の常識範囲」という見解で金額を設定するようにしてください。